IA - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Productivité et IA : repérer, déléguer et fiabiliser ses tâches quotidiennes

Rédiger un compte rendu, reformuler un message délicat, trier une boîte de réception, préparer une trame de présentation : ces tâches grignotent les journées sans produire de valeur visible. Beaucoup ont testé un assistant génératif une fois, obtenu un résultat moyen et abandonné faute de méthode. En trois heures à distance ce workshop part des tâches réelles des participants. Il montre où l'assistant fait gagner du temps, comment formuler une demande qui donne un résultat exploitable du premier coup et comment relire vite pour ne pas transformer le gain en travail de correction.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 520 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants gestionnaires chargés de mission managers de proximité et tout collaborateur souhaitant alléger ses tâches administratives et rédactionnelles.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Repérer dans sa semaine les tâches qui se prêtent à l'assistance générative
- Formuler une demande contenant contexte format et exemple attendu
- Produire un compte rendu ou un message à partir de notes brutes
- Relire une sortie générée selon une liste de contrôle rapide
- Constituer une bibliothèque personnelle de demandes réutilisables

03 Programme détaillé

M1 Repérer les tâches à déléguer

- Partir de sa semaine plutôt que de l'outil
- Inventaire des tâches répétitives et du temps qu'elles consomment
- Tâches qui se prêtent mal à l'assistance générative
- Données à ne pas confier à un outil externe
- Choix des trois premiers usages à installer
- Atelier : Chaque participant liste ses tâches de la semaine écoulée et les trie en trois catégories.

M2 Obtenir un résultat exploitable

- La qualité de la demande fait la qualité de la sortie
- Éléments d'une demande utile contexte rôle format et exemple
- Itération courte pour corriger une sortie décevante
- Modèles de demandes pour rédiger résumer et reformuler
- Enregistrement des demandes qui fonctionnent
- Mise en situation : Les participants transforment des notes de réunion brutes en compte rendu diffusable.

M3 Installer la routine sans perdre la main

- Vérifier vite et garder la responsabilité du contenu
- Liste de contrôle de relecture faits chiffres et ton
- Signaux qui doivent déclencher une vérification approfondie
- Limites à poser dans les échanges avec les clients
- Suivi du temps gagné sur quelques semaines
- Cas pratique : Une sortie générée contenant des approximations est relue collectivement pour construire la liste de contrôle.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 520 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr